

# 大阪大学マルチリンガル・エキスパート養成プログラム (MLE) Academic English Support Desk の受講について

この度の受講申請を受理しました Academic English Support Desk(以下 Support Desk) につきまして、以下ご確認ください。

## 1. 事前資料の提出

Support Desk の受講者には、事前資料の準備が義務付けられています。原則として**初回受講日の3日前までに**、個人指導を希望する英語プレゼンテーションの PowerPoint (以下 PPT) ファイルを MLE 担当者までメール添付にて送付してください。

個人情報保護の観点から、**事前資料のファイルにはパスワードを付けていただくよう、くれぐれもよろしくお願いいたします。**(**より機密性の高い学会発表等の指導を希望される場合は、予め MLE 担当者まで事前資料の送付方法についてご相談ください。**)

## 2. 受講に際しての注意点

受講日当日は、USB にて PPT ファイルを持参のうえ、予約の時間帯に当該の Support Desk 実施教室まで直接お越し願います。

申請受理後の Support Desk のキャンセルについては、特別な理由(病気入院等)を除いて基本的には認められません。なお、当日に無断で遅刻および欠席をされた場合、本プログラムの運営が大きく妨げられ、講師に対しても多大なる迷惑をおかけすることになることを予めご承知おきください。受講者としての責任ある行動のほど、よろしくお願いいたします。

やむをえず予約日時の変更およびキャンセルの必要が生じた場合、**まずは MLE 担当者へのメールにて詳細をご連絡ください。その際、各自が予約サイトを通じて変更処理をしていただく必要はありません。**

## 3. 報告書

Support Desk の受講者には、報告書の提出が義務付けられています。MLE のホームページ上より所定のフォームをダウンロードし、必要事項を記入の上、最終受講日から2週間以内に MLE 担当者までご提出ください。

## 4. オフィスアワー

実施期間中に当日の予約が入っていない時間枠がある場合、「オフィスアワー」として大阪大学に在学する全ての学部生・大学院生および教員に開放し、英語全般に関するサポートを行います。専用の予約ウェブサイトより来室を希望される日時のスケジュール(予約の有無)をご確認いただき、空き時間枠があれば、直接その時間帯に当該の Support Desk 実施教室にお越しください。

なお、**オフィスアワーの時間帯に来室を希望される場合は、予約の必要はありません。**

以上